

※PC・モバイル入力する場合は、黄色系で塗られている欄が入力箇所になります（※手書きの方は全て記入してください）。 ※対象月に年(西暦4桁)/月/日と入力すると日、曜日が該当月日付に変わります。 例)「対象月」2021/12/1と入力

勤務表及び交通費請求書											本社		支社長		支社事務						
対象月		2023年12月		所属支社		社員ID		氏名		印		印		印							
日付	会社名	勤務場所		勤務時間		昼残業	超過残業	通勤経路			電車等(円)	車	バイク	同乗者他	レシート(領収書)T	切手(円)					
日	曜日	記入例：山田工業㈱		記入例：袖ヶ浦1-5-6		8	0	～	19	0	1	1	記入例：幕張本郷駅 ～ 千葉駅 ～ 〇〇五差路			往復金額	往復距離	往復距離	レ	レ	84
1	金					:		～	:												
2	土					:		～	:												
3	日					:		～	:												
4	月					:		～	:												
5	火					:		～	:												
6	水					:		～	:												
7	木					:		～	:												
8	金					:		～	:												
9	土					:		～	:												
10	日					:		～	:												
11	月					:		～	:												
12	火					:		～	:												
13	水					:		～	:												
14	木					:		～	:												
15	金					:		～	:												
16	土					:		～	:												
17	日					:		～	:												
18	月					:		～	:												
19	火					:		～	:												
20	水					:		～	:												
21	木					:		～	:												
22	金					:		～	:												
23	土					:		～	:												
24	日					:		～	:												
25	月					:		～	:												
26	火					:		～	:												
27	水					:		～	:												
28	木					:		～	:												
29	金					:		～	:												
30	土					:		～	:												
31	日					:		～	:												

※社員Noは給与明細書に記載されていますので必ず記入して下さい。毎月5日までに各支社へ提出して下さい。提出期限を過ぎた場合は、処理できないことがありますのでご注意ください。

※公共交通機関はICカード料金が反映されます。必ずICカードの履歴印刷と一緒に提出して下さい。

※切手代は郵送日の"切手"へ金額を入力して下さい。※同乗者等あった場合は"同乗者他"にチェックして下さい。

※インボイス対応(Tで始まる番号がある)のレシートは、"(領収書)T有"に必ずチェックをつけてください。

A: ポスト日数	日間	車 <sup>台</sup> 数	Km×10円=	円①	同乗者	回×300円=	円④	総合計
B: 昼残業時間	時間	バイク <sup>台</sup> 数	Km×5円=	円②	切手代		円⑤	
C: 超過残業時間	時間	公共機関運賃計		円③	その他		円⑥	
								円